

PUBLIPOSTAGE avec Word 2007 ou 2010

Je vais utiliser ce fichier Excel pour créer un publipostage :

	A	B	C	D
1	prénom	nom	adresse	ville
2	Brighte		3 place Charles DE GAULLE	29300 QUIMPERLE
3	Nicole		19 rue de Keranguen	29300 TREMEVEN
4	Chantal		5 rue de Tréhalais	29300 QUIMPERLE
5	René		9 rue de Croas-Chuz 29300 QUIMPERLE	29300 QUIMPERLE
6	Jean Pierre		La Croix Verte	29380 LE TREVOUX
7	Michèle		rue J G de Mauduit	29300 QUIMPERLE
8	Huguette		43 rue terre de Vannas	29300 QUIMPERLE
9	Jacqueline		2 rue des bruyères	29300 TREMEVEN
10	Anne Marie		6 rue Brouzic	29300 QUIMPERLE
11	Anne		8 rue de Kerandon	29300 QUIMPERLE
12	Gérard		7bis rue Saint-Exupéry	29300 QUIMPERLE
13	Bernard		114 rue de RIEC	29300 BAYE
14	Maurice		Roz Spomez	29300 REDENE
15	Daniel		6 boulevard de St Jean	29300 QUIMPERLE
16	Edith		17 Avenue du Moulin du Coq	29300 QUIMPERLE
17	Pierre		12 hent Kergroas	29300 MELLAC
18	Patrice		Kergoaler	29300 QUIMPERLE

Le but est de créer une lettre type dans laquelle nous insérerons successivement les champs :

Prénom

Nom

Adresse

Ville

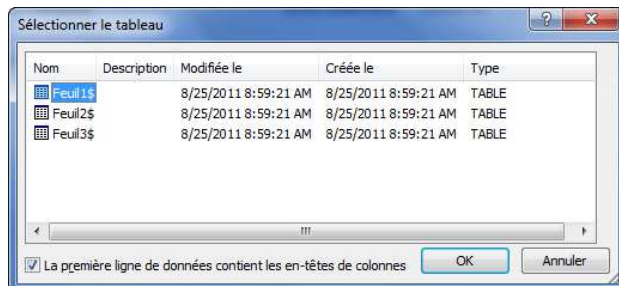
Depuis MSWORD, cliquer sur l'onglet « **Publipostage** » puis « **Démarrer la fusion et le publipostage** ».

Choisir « **Lettres** ».

Cliquer ensuite sur « **Sélection des destinataires** » puis « **Utiliser une liste existante** ».

Parcourir l'arborescence du disque pour pointer sur le fichier Excel qui contient les Données. Ce fichier doit se présenter comme une base de données, c'est-à-dire contenir les noms de champs sur la première ligne, puis les données sur les lignes suivantes comme dans le tableau ci-dessus.

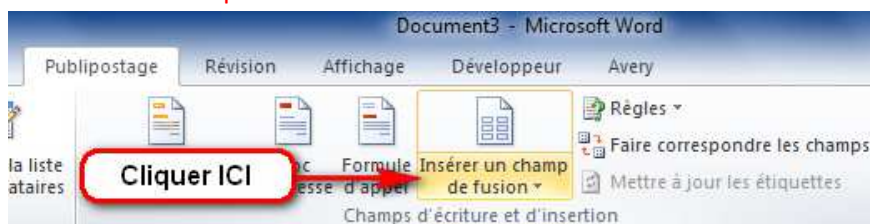
Lorsque vous avez choisi le fichier Excel contenant les données, cette fenêtre s'affiche :



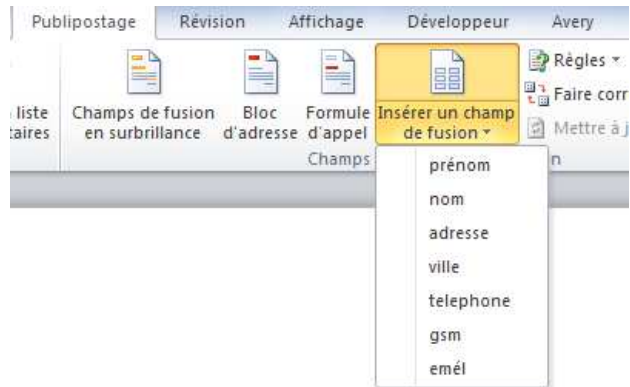
Mettez alors en surbrillance la feuille contenant les données puis cliquer sur OK.

Ensuite se positionner à l'endroit du document où l'on souhaite insérer le prénom cliquer sur

« **Insérer un champ de fusion** ».



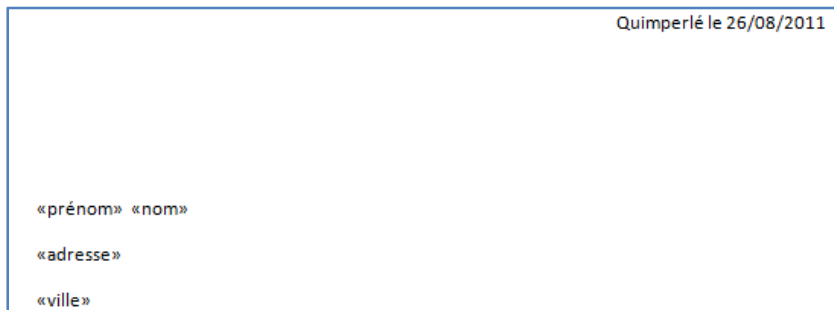
Cette fenêtre s'affiche :



Cliquer alors sur « prénom ».

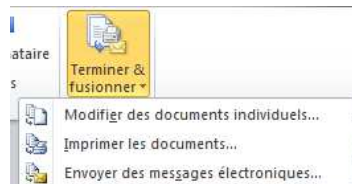
Se positionner à l'endroit du document où l'on souhaite insérer le nom puis cliquer sur « **Insérer un champ de fusion** ». Cliquer alors sur « nom ».

Réitérer cette opération pour les autres champs. Voici à quoi pourrait ressembler votre document :

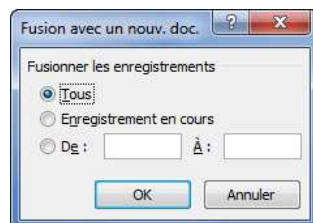


Il est bien sûr possible d'insérer les champs n'importe où dans le document afin de créer un courrier personnalisé.

Pour finir cliquer sur « **Terminer et fusionner** »



Puis « **Modifier des documents individuels** », cette boîte s'affiche :



Par défaut MSWORD vous propose de fusionner tous les enregistrements présents dans votre fichier Excel, vous pouvez toutefois préciser une plage d'enregistrements.

Cliquez sur OK, le 1^{er} courrier est affiché sur la page 1, le second sur la page 2, ...etc... puisque la longueur de mon document de base tenait sur une page.

A vous de jouer